

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Усынин Максим Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.05.2026 12:18:07
Уникальный программный ключ:
f498e59e83f65dd7c3ce7bb8a25cbbabb33ebc58

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный институт дизайна и сервиса»
(ЧОУВО МИДиС)**

Кафедра гостеприимства и международных бизнес-коммуникаций

РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА
Ученым советом ЧОУВО МИДиС
Протокол № 10 от 25.05.2026

УТВЕРЖДАЮ
Ректор М.В. Усынин
25 мая 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Тип практики: ознакомительная практика

Направление подготовки: 43.03.02 Туризм

Направленность (профиль) Продюсирование мероприятий и маркетинг
в туризме

Квалификация выпускника: Бакалавр

Форма обучения: очная

Год набора – 2026

Челябинск 2026

Рабочая программа учебной практики (ознакомительной практики) составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 43.03.02 Туризм, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 июня 2017 г. № 516.

Рабочая программа учебной практики (ознакомительной практики) рассмотрена и одобрена на заседании кафедры гостеприимства и международных бизнес-коммуникаций протокол № 10 от 25.05.2026 г.

Разработчик:

Заведующий кафедрой гостеприимства
и международных бизнес-коммуникаций,
кандидат педагогических наук, доцент

М.В. Василиженко

Согласовано:

Начальник отдела практики и трудоустройства

А.А. Аполовников

Рецензент:

АНО «Дирекция фестивальных
и культурно-массовых мероприятий
Челябинской области», заместитель
директора



Я.Э. Ушакова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, способы, форма проведения, цель и задачи практики.....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3. Место практики в структуре ОПОП	7
4. Объем практики.....	7
5. Содержание практики.....	8
6. Формы отчетности по практике.....	8
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	9
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	19
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	20
10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики.....	20
11. Обязанности сторон	20
12. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов на практике	21
13. Требования к оформлению отчета по практике	22
14. Проведение практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья .	27
Приложение А	28
Приложение Б.....	30
Приложение В	32
Приложение Г	33
Приложение Д	34
Приложение Е.....	35
Приложение Ж	36
Приложение И	37
Приложение К	38
Приложение Л	39

1. ВИД, СПОСОБЫ, ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ, ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Вид практики: учебная практика

Тип практики: ознакомительная практика.

Способ проведения практики:

- стационарная;
- выездная.

Реализация программы практики осуществляется в форме практической подготовки путем чередования практики с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

Цель учебной практики (ознакомительной практики) подготовиться к профессиональной деятельности по осуществлению деятельности с потребителями и персоналом предприятия сферы туризма, управленческих операций на основе получения базовых профессиональных умений и навыков.

Задачи:

- расширить и закрепить теоретические знания, полученные в процессе обучения по направлению подготовки 43.03.02 Туризме, направленность (профиль): Продюсирование мероприятий и маркетинг в туризме;
- закрепить навыки сбора и обработки данных для решения профессиональных задач;
- получить навыки работы с управленческой документацией организации в сфере туризма;
- изучить порядок взаимодействия структурных подразделений организации в сфере туризма;
- углубить умения использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационных технологий;
- получение первичных практических навыков поиска информации о деятельности организации в сфере туризма в справочно-правовых системах.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Обучающийся должен в результате прохождения учебной практики (ознакомительной практики) обладать следующими компетенциями:

универсальными:

Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения	УК-1.1. Знает методики сбора, обработки и обобщения информации, методики системного подхода для решения поставленных задач
		УК-1.2. Умеет анализировать и систематизировать разнородные данные, осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников, оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности

	поставленных задач	УК-1.3. Владеет методами научного сбора, обработки и обобщения информации, практической работы с информационными источниками; методами системного подхода для решения поставленных задач
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Знает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия
		УК-3.2. Умеет действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды
		УК-3.3. Владеет навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации
		УК-4.2. Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию
		УК-4.3. Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1. Знает виды физических упражнений; научно-практические основы физической культуры и здорового образа и стиля жизни
		УК-7.2. Умеет применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности; использовать творчески средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни
		УК-7.3. Владеет средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

общепрофессиональных:

Код общепроф ессиональ ной компетен ции	Наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
ОПК-4	Способен осуществлять исследование туристического продукта, организовывать продажи и продвижение туристского продукта	ОПК-4.1. Осуществляет маркетинговые исследования рынка туристических услуг, мотивацию потребителей и конкурентов
		ОПК-4.2. Осуществляет продвижение туристических продуктов по основным маркетинговым направлениям
		ОПК-4.3. Организует продвижение и продажи туристического продукта, в том числе с помощью онлайн и Интернет-технологий, формирует специализированные каналы продаж туристических продуктов и услуг
ОПК-7	Способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности	ОПК-7.1. Знает требования безопасного обслуживания, охраны труда и техники безопасности
		ОПК-7.2. Обеспечивает соблюдение требований безопасного обслуживания, охраны труда и техники безопасности
		ОПК-7.2. Соблюдает положения нормативно-правовых актов, регулирующих охрану труда и технику безопасности
ОПК-8	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-8.1 Понимает основные принципы работы современных информационных технологий
		ОПК-8.2 Использует современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности
		ОПК-8.3 Владеет дополнительным функционалом современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности

профессиональными:

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
ПК-2 Способен эффективно применять современные технологии для организации, продвижения и реализации туристских продуктов	ПК-2.1 Применяет требования законодательства Российской Федерации в сфере туризма и защиты прав потребителей, отраслевые правила и стандарты.
	ПК-2.2 Разрабатывает туристические продукты под целевые сегменты, производит расчет туров с учетом рыночной ситуации, обеспечивает выполнение программ туров и организацию взаимодействия с туристами
	ПК-2.3 Организует продвижение и продажи туристского

	продукта с использованием технологических платформ, автоматизированных инструментов и каналов продаж
--	--

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Учебная практика (ознакомительная практика) относится к Блоку 2 «Практика» образовательной программы бакалавриата.

Учебная практика (ознакомительная практика) обучающихся проводится в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 43.03.02 Туризм (уровень бакалавриата).

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость учебной практики (ознакомительной практики) составляет: 9 зачетных единиц, 6 недель, 324 академических часа.

Форма обучения	Семестр / Курс	Всего часов	Общая трудоемкость		В том числе контактная работа с преподавателем			Самостоят ельная работа (часов)	Форма итогового контроля
			Неделя	ЗЕТ	всего (часов)	лекци и	семина ры, практ. занятия		
очная	2 сем.	108	2	3	72	-	72	36	Зачет с оценкой
	4 сем.	216	4	6	144	-	144	72	Зачет с оценкой

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Содержание практики	Сроки прохождения этапа практики
2 семестр		
Подготовительный этап		
1.	Знакомство с базой практики, наблюдение за организацией процесса туризма Составление общей характеристики предприятия сферы туризма	0,2 недели (1 день)
Основной этап		
2.	Выполнение заданий программы практики, самостоятельная деятельность практиканта по вопросам: 1. Общая характеристика предприятия. 2. Анализ организационной структуры управления предприятием. 3. Анализ информационной системы управления. 4. Анализ стандартов обслуживания, нормативно-правовой документации предприятия сферы туризма. 5. Анализ сервисного персонала в контактной зоне.	1,5 недели
3.	Собеседование	0,3 недели (2 дня)
	Итого:	2 недели
4 семестр		
Подготовительный этап		
1.	Знакомство с базой практики, наблюдение за организацией процесса	0,5 недели
Основной этап		
2.	Выполнение заданий программы практики, самостоятельная деятельность практиканта по вопросам: 1. Общая характеристика предприятия. 2. Анализ организационной структуры управления предприятием. 3. Анализ информационной системы управления. 4. Анализ сервисного персонала в контактной зоне. 5. Характеристика и оценка личного взаимодействия с потребителем. 6. Проведение оценки функционирования предприятия сферы туризма на основе методики «тайный гость». 7. Определение технологического цикла обслуживания на предприятии.	3 недели
Заключительный этап		
3.	Оформление отчета, подведение итогов Защита отчета по практике	0,5 недели
	Итого:	4 недели
Всего:		6 недель

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Отчетными документами по учебной практике (ознакомительной практике) для обучающихся являются:

1. Индивидуальное задание по практике (Приложение А)

2. Рабочий график (план) практики (Приложение Б)
3. Дневник по практике (Приложение В)
4. Отчет по практике (Г, Д, Е, Ж, И)
5. Отзыв руководителя практики от организации (К)
6. Аттестационный лист оценки сформированности компетенций (Л)

Индивидуальное задание выдается обучающемуся в первый день выхода на практику. Результат выполнения индивидуального задания, позволяет оценить уровень освоения обучающимся компетенций.

Рабочий график (план) учебной практики (ознакомительной практики) составляется совместно с руководителем практики от Института и с руководителем практики от организации.

Дневник по учебной практике (ознакомительной практики). В дневнике руководитель практики от организации напротив каждого вида выполненных работ ставит свою подпись, подтверждающую их выполнение. Итоговый документ подписывается руководителем практики от профильной организации и заверяется печатью организации.

Отчет по учебной практике (ознакомительной практики) обучающийся составляет и сдает на проверку руководителю от предприятия и Института. Отчет должен быть выполнен в соответствии с требованиями к оформлению. Отчет по практике принимается при наличии приложения – заполненного комплекта форм отчетности предприятия и отчетных документов. Оформление отчёта в соответствии с требованиями, предъявляемыми в образовательной организации.

Аттестационный лист оценки сформированности компетенций обучающегося подписывается руководителем практики от профильной организации и заверяется печатью организации.

Отзыв на обучающегося составляется и подписывается руководителем практики от организации.

Отчетная документация представляется руководителю учебной практики (ознакомительной практики) по направлению подготовки и служит основанием допуска студента к зачету с оценкой.

Сдача отчета по учебной практике (ознакомительной практики) и его защита на кафедре гостеприимства и международных бизнес-коммуникаций проводится в сроки согласно календарному учебному графику.

По окончании проверки отчетов по учебной практике (ознакомительной практики) организуется защита отчетов на кафедре. Защиту принимает руководитель практики, который выставляет дифференцированную оценку результатов работы студента.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

7.1. Перечень компетенций в процессе прохождения практики

Код и наименование компетенций выпускника
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
ОПК-4. Способен осуществлять исследование туристического продукта, организовывать

продажи и продвижение туристского продукта
ОПК-7. Способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности
ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
ПК-2 Способен эффективно применять современные технологии для организации, продвижения и реализации туристских продуктов

7.2. Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Код компетенции	Показатели оценивания (содержание компетенции) / Шкалы оценивания	Индикаторы	Критерии оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций)			
			«5» (Отлично) (сформированные систематические знания, умения, навыки)	«4» (Хорошо) (сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания, умения, навыки)	«3» (Удовлетворительно) (сформированные, но не структурированные знания, умения, навыки), содержащие отдельные пробелы	«2» (Неудовлетворительно) (фрагментарные знания, умения, навыки)
Универсальные компетенции						
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1.	Отлично знает: - методики сбора, обработки и обобщения информации; - методики системного подхода для решения поставленных задач;	Хорошо знает: - методики сбора, обработки и обобщения информации; - методики системного подхода для решения поставленных задач;	Удовлетворительно знает: - методики сбора, обработки и обобщения информации; - методики системного подхода для решения поставленных задач;	Не знает: - методики сбора, обработки и обобщения информации; - методики системного подхода для решения поставленных задач;
		УК-1.2.	Отлично умеет: — анализировать и систематизировать разнородные данные; — осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников; — оценивать эффективность	Хорошо умеет: — анализировать и систематизировать разнородные данные; — осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников; — оценивать	Удовлетворительно умеет: — анализировать разнородные данные; — осуществлять анализ и синтез информации, полученной из разных источников; — оценивать эффективность процедур анализа проблем и	Не умеет: — анализировать разнородные данные; — осуществлять анализ и синтез информации, полученной из разных источников; — оценивать эффективность процедур анализа проблем и

			процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности;	эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности;	принятия решений в профессиональной деятельности;	принятия решений в профессиональной деятельности;
		УК-1.3.	Отлично владеет: - методами научного сбора, обработки и обобщения информации; - практической работы с информационными источниками; - методами системного подхода для решения поставленных задач.	Хорошо владеет: - методами научного сбора, обработки и обобщения информации; - практической работы с информационными источниками; - методами системного подхода для решения поставленных задач.	Удовлетворительно владеет: - методами научного сбора, обработки и обобщения информации; - практической работы с информационными источниками; - методами системного подхода для решения поставленных задач.	Не владеет: - методами научного сбора, обработки и обобщения информации; - практической работы с информационными источниками; - методами системного подхода для решения поставленных задач.
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1.	Отлично знает: - типологию и факторы формирования команд; - способы социального взаимодействия;	Хорошо знает: - типологию и факторы формирования команд; - способы социального взаимодействия;	Удовлетворительно знает: - типологию и факторы формирования команд; - способы социального взаимодействия;	Не знает: - типологию и факторы формирования команд; - способы социального взаимодействия;
		УК-3.2.	Отлично умеет: - действовать в духе сотрудничества; - принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; - проявлять уважение к мнению и культуре других; - применять основные методы и нормы социального взаимодействия для	Хорошо умеет: - действовать в духе сотрудничества; - принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; - проявлять уважение к мнению и культуре других; - применять основные методы и нормы социального взаимодействия для	Удовлетворительно умеет: - действовать в духе сотрудничества; - принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; - проявлять уважение к мнению и культуре других; - применять основные методы и нормы социального взаимодействия для	Не умеет: - действовать в духе сотрудничества; - принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; - проявлять уважение к мнению и культуре других; - применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации

			реализации своей роли и взаимодействия внутри команды;	реализации своей роли и взаимодействия внутри команды;	реализации своей роли и взаимодействия внутри команды;	своей роли и взаимодействия внутри команды;
		УК-3.3.	Отлично владеет: - навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; - методами оценки своих действий; - методами планирования и управления временем;	Хорошо владеет: - навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; - методами оценки своих действий; - методами планирования и управления временем;	Удовлетворительно владеет: - навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; - методами оценки своих действий; - методами планирования и управления временем;	Не владеет: - навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; - методами оценки своих действий; - методами планирования и управления временем;
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1.	Отлично знает: - принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; - требования к деловой устной и письменной коммуникации;	Хорошо знает: - принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; - требования к деловой устной и письменной коммуникации;	Удовлетворительно знает: - принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; - требования к деловой устной и письменной коммуникации;	Не знает: - принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; - требования к деловой устной и письменной коммуникации;
		УК-4.2.	Отлично умеет: - применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию;	Хорошо умеет: - применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию;	Удовлетворительно умеет: - применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию;	Не умеет: - применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию;
		УК-4.3.	Отлично владеет: - методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных	Хорошо владеет: - методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных	Удовлетворительно владеет: - методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных	Не владеет: - методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых

			языковых форм и средств.	языковых форм и средств.	языковых форм и средств.	форм и средств.
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	У.-7.1.	Отлично знает: - виды физических упражнений; - научно-практические основы физической культуры и здорового образа и стиля жизни;	Хорошо знает: - виды физических упражнений; - научно-практические основы физической культуры и здорового образа и стиля жизни;	Удовлетворительно знает: - виды физических упражнений; - научно-практические основы физической культуры и здорового образа и стиля жизни;	Не знает: - виды физических упражнений; - научно-практические основы физической культуры и здорового образа и стиля жизни;
		УК-7.2.	Отлично умеет: - применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности; - использовать средства и методы физического воспитания для профессионального личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни;	Хорошо умеет: - применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности; - использовать средства и методы физического воспитания для профессионального личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни;	Удовлетворительно умеет: - применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности; - использовать средства и методы физического воспитания для профессионального личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни;	Не умеет: - применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности; - использовать средства и методы физического воспитания для профессионального личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни;
		УК-7.3.	Отлично владеет:	Хорошо владеет:	Удовлетворительно владеет:	Не владеет: - средствами

			- средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования для обеспечения полноценной и профессиональной деятельности.	- средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования для обеспечения полноценной и профессиональной деятельности.	- средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования для обеспечения полноценной и профессиональной деятельности.	и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования для обеспечения полноценной и профессиональной деятельности.
--	--	--	---	---	---	--

Общепрофессиональные компетенции (ОПК)						
ОПК-4	Способен осуществлять исследование туристического продукта, организовывать продажи и продвижение туристского продукта	ОПК-4.1.	Отлично знает: – методы маркетинговых исследований рынка туристических услуг, мотивацию потребителей и конкурентов;	Хорошо знает: – методы маркетинговых исследований рынка туристических услуг, мотивацию потребителей и конкурентов;	Удовлетворительно знает: – методы маркетинговых исследований рынка туристических услуг, мотивацию потребителей и конкурентов;	Не знает: – методы маркетинговых исследований рынка туристических услуг, мотивацию потребителей и конкурентов;
		ОПК-4.2.	Отлично умеет: - осуществлять продвижение туристических продуктов по основным маркетинговым направлениям;	Хорошо умеет: - осуществлять продвижение туристических продуктов по основным маркетинговым направлениям;	Удовлетворительно умеет: - осуществлять продвижение туристических продуктов по основным маркетинговым направлениям;	Не умеет: - осуществлять продвижение туристических продуктов по основным маркетинговым направлениям;
		ОПК-4.3.	Отлично владеет: – способами продвижения и продажи туристического продукта, с помощью онлайн и Интернет-технологий, специализированных каналов продаж туристических продуктов и услуг.	Хорошо владеет: – способам и продвижения и продажи туристического продукта, с помощью онлайн и Интернет-технологий, специализированных каналов продаж туристических продуктов и услуг.	Удовлетворительно владеет: – способами продвижения и продажи туристического продукта, с помощью онлайн и Интернет-технологий, специализированных каналов продаж туристических продуктов и услуг.	Не владеет: – способами продвижения и продажи туристического продукта, с помощью онлайн и Интернет-технологий, специализированных каналов продаж туристических продуктов и услуг.

ОПК-7.	Способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности	ОПК-7.1.	Отлично знает: - требования безопасного обслуживания, охраны труда и техники безопасности;	Хорошо знает: - требования безопасного обслуживания, охраны труда и техники безопасности;	Удовлетворительно знает: - требования безопасного обслуживания, охраны труда и техники безопасности;	Не знает: - требования безопасного обслуживания, охраны труда и техники безопасности;
		ОПК-7.2.	Отлично умеет: - соблюдать требования безопасного обслуживания, охраны труда и техники безопасности;	Хорошо умеет: - соблюдать требования безопасного обслуживания, охраны труда и техники безопасности;	Удовлетворительно умеет: - соблюдать требования безопасного обслуживания, охраны труда и техники безопасности;	Не умеет: - соблюдать требования безопасного обслуживания, охраны труда и техники безопасности;
		ОПК-7.3.	Отлично владеет: - навыками соблюдения требований нормативно-правовых актов, регулирующих охрану труда и технику безопасности.	Хорошо владеет: - навыками соблюдения требований нормативно-правовых актов, регулирующих охрану труда и технику безопасности.	Удовлетворительно владеет: - навыками соблюдения требований нормативно-правовых актов, регулирующих охрану труда и технику безопасности.	Не владеет: - навыками соблюдения требований нормативно-правовых актов, регулирующих охрану труда и технику безопасности.
ОПК-8	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-8.1.	Отлично знает: - основные принципы работы современных информационных технологий;	Хорошо знает: - основные принципы работы современных информационных технологий;	Удовлетворительно знает: - основные принципы работы современных информационных технологий;	Не знает: - основные принципы работы современных информационных технологий;
		ОПК-8.2.	Отлично умеет: - использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности;	Хорошо умеет: - использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности;	Удовлетворительно умеет: - использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности;	Не умеет: - использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности;
		ОПК-8.3.	Отлично владеет: дополнительным функционалом современных информационных технологий	Хорошо владеет: - дополнительным функционалом современных информационных технологий	Удовлетворительно владеет: - дополнительным функционалом современных информационных технологий	Не владеет: - дополнительным функционалом современных информационных технологий

			для решения задач профессиональной деятельности.	ных технологий для решения задач профессиональной деятельности.	для решения задач профессиональной деятельности.	технологий для решения задач профессиональной деятельности.
Профессиональные компетенции (ПК)						
ПК-2	Способен эффективно применять современные технологии для организации, продвижения и реализации туристских продуктов	ПК-2.1.	Отлично знает: – требования законодательства Российской Федерации в сфере туризма и защиты прав потребителей, отраслевые правила и стандарты;	Хорошо знает: – требования законодательства Российской Федерации в сфере туризма и защиты прав потребителей, отраслевые правила и стандарты;	Удовлетворительно знает: – требования законодательства Российской Федерации в сфере туризма и защиты прав потребителей, отраслевые правила и стандарты;	Не знает: – требования законодательства Российской Федерации в сфере туризма и защиты прав потребителей, отраслевые правила и стандарты;
		ПК-2.2.	Отлично умеет: - разрабатывать туристические продукты под целевые сегменты; - производить расчеты туров с учетом рыночной ситуации; - обеспечивать выполнение программ туров и организацию взаимодействия с туристами;	Хорошо умеет: - разрабатывать туристические продукты под целевые сегменты; - производить расчеты туров с учетом рыночной ситуации; - обеспечивать выполнение программ туров и организацию взаимодействия с туристами;	Удовлетворительно умеет: - разрабатывать туристические продукты под целевые сегменты; - производить расчеты туров с учетом рыночной ситуации; - обеспечивать выполнение программ туров и организацию взаимодействия с туристами;	Не умеет: - разрабатывать туристические продукты под целевые сегменты; - производить расчеты туров с учетом рыночной ситуации; - обеспечивать выполнение программ туров и организацию взаимодействия с туристами;
		ПК-2.3.	Отлично владеет: – методами продвижения и продажи туристского продукта с использованием технологических платформ, автоматизированных инструментов и каналов	Хорошо владеет: - методами продвижения и продажи туристского продукта с использованием технологических платформ, автоматизированных инструментов	Удовлетворительно владеет: - методами продвижения и продажи туристского продукта с использованием технологических платформ, автоматизированных инструментов и каналов	Не владеет: - методами продвижения и продажи туристского продукта с использованием технологических платформ, автоматизированных инструментов и каналов

			продаж.	в и каналов продаж.	продаж.	продаж.
--	--	--	---------	------------------------	---------	---------

7.3. Типовые контрольные задания для оценки компетенций в процессе прохождения практики:

1. Раскрыть методы применения информации в управленческой деятельности организации в сфере туризма.
2. Обосновать характеристику направленности работы подразделения теризма в месте прохождения практики.
3. Раскрыть основные положения нормативных и правовых документов в сфере деятельности организации.
4. Охарактеризовать структуру внутреннего документооборота организации в сфере туризма.
5. Описать основные характеристики объекта исследования: краткая историческая справка, место расположения предприятия, вид/виды деятельности, основные цели и задачи функционирования, организационная структура и ее особенности.
6. Описать технологический цикл сервисного обслуживания потребителя: основные этапы, их взаимосвязь, характеристика каждого этапа.
7. Охарактеризовать и оценить контактную зону объекта исследования.
8. Описать сервисный персонал в контактной зоне объекта исследования: структура сервисного персонала (состав должностей) и функциональные задачи сервисного персонала (подразделения предприятия сферы туризма), трудовые функции (на примере занимаемой практикантом должности).
9. Составить перечень и особенности нормативно-правовой документации, регламентирующей деятельность предприятия; содержание и особенности стандартов обслуживания на предприятии сферы туризма.
10. Провести анализ сметы проекта, существующие рыночные предложения с учетом основных параметров проекта в сфере туризма.
11. Провести оценку объекта исследования на основе методики «тайный гость»: методика оценка качества, представление анкеты и ее оценка, опыт проведения исследования и основные негативные моменты.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

Руководители практики от института по окончании ее обеспечивают в согласованные с кафедрой гостеприимства и международных бизнес-коммуникаций сроки организации защиты практики в форме зачета с оценкой. По итогам учебной практики (ознакомительной практики) выставляется зачет с оценкой, о чем делаются соответствующие записи в зачетной ведомости, зачетной книжке.

При защите учебной практики (ознакомительной практики) учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, дневника по практике, содержание отзыва, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы, умение анализировать документы, приложенные к отчету.

Формой аттестации по учебной практике (ознакомительной практике) является зачет с оценкой.

При оценке результатов работы студента по практике принимаются во внимание количественные и качественные показатели выполнения студентом заданий практики,

полнота, грамотность, правильность оформления отчетной документации, отзыв данный руководителем практики от предприятия.

Работа студента оценивается по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Итоговая оценка определяется с учетом трех составляющих:

1. прохождение практики в учреждении (организации);
2. содержание и оформление отчетной документации;
3. защита отчета по практике.

Критерии оценивания знаний в ходе защиты отчетов по практике:

Оценка «отлично»

1. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме.
2. Оформление и содержание отчета по практике соответствует в полном объеме требованиям, предъявляемым в образовательной организации.
3. Отражены цели и задачи программы практики.
4. Не нарушены сроки сдачи отчета по практике.
5. Точность и обоснованность выводов в отчете по практике соответствует целям и задачам практики.
6. Представлен положительный отзыв руководителя практики от организации.
7. Обучающийся при защите отчета демонстрирует системность и глубину знаний, умений и навыков, полученных при прохождении практики.
8. Точные, полные и логичные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо»

1. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме.
2. Оформление и содержание отчета по практике соответствует требованиям, предъявляемым в образовательной организации.
3. Отражены цели и задачи программы практики.
4. Не нарушены сроки сдачи отчета по практике.
5. Точность и обоснованность выводов в отчете соответствует целям и задачам практики.
6. Представлен положительный отзыв руководителя практики от организации.
7. Обучающийся при защите отчета демонстрирует системность и глубину, знаний, умений и навыков, полученных при прохождении практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов.
8. Точные, полные и логичные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «удовлетворительно»

1. Индивидуальное задание в целом выполнено.
2. Оформление и содержание отчета по практике соответствует требованиям, предъявляемым в образовательной организации, но прослеживается небрежность.
3. Отражены цели и задачи программы по практике не полностью.
4. Нарушены сроки сдачи отчета по практике.
5. Точность и обоснованность выводов в отчете частично целям и задачам практики.
6. Представлен положительный отзыв руководителя практики от организации.
7. Обучающийся при защите отчета демонстрирует недостаточно последовательные знания, умения и навыки по вопросам, полученных при прохождении практики.
8. Неточные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «неудовлетворительно»

1. Индивидуальное задание выполнено частично.

2. Оформление и содержание отчета по практике не соответствует требованиям, предъявляемым в образовательной организации.
3. Не отражены цели и задачи программы практики.
4. Нарушены сроки сдачи отчета по практике.
5. Точность и обоснованность выводов в отчете не соответствует целям и задачам практики.
6. Представлен отзыв руководителя практики от организации с замечаниями.
7. Обучающийся при защите отчета не раскрывает суть вопроса, и не демонстрирует, полученные при прохождении практики знания, умения и навыки.
8. Грубые ошибки при ответах на дополнительные вопросы.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

8.1. Основная литература:

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Боголюбова, С.А. Виды и тенденции развития туризма: учебное пособие для вузов / С.А. Боголюбова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2026. — 202 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/588410> (дата обращения: 21.05.2026).
2. Бражников, М.А. Сервисология: учебник для вузов / М.А. Бражников. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Юрайт, 2026. — 144 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/588232> (дата обращения: 21.05.2026).
3. Жернакова, М.Б. Деловые коммуникации: учебник и практикум для вузов / М.Б. Жернакова, И.А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2026. — 319 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582883> (дата обращения: 21.05.2026).
4. Основы функционирования систем сервиса: учебник для вузов / под ред. М.Е. Ставровского. — Москва: Юрайт, 2026. — 190 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/588156> (дата обращения: 21.05.2026).
5. Стахова, Л.В. Основы туризма: учебник для вузов / Л.В. Стахова. — Москва: Юрайт, 2026. — 327 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/588584> (дата обращения: 21.05.2026)

8.2. Дополнительная литература:

Дополнительные источники

1. Латынникова, И.Н. Актерское мастерство: учебное пособие для вузов / И.Н. Латынникова, В.Л. Прокопов, Н.Л. Прокопова. — 2-е изд. — Москва: Юрайт, 2025. — 110 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559471> (дата обращения: 18.05.2026).
2. Скобкин, С.С. Менеджмент в туризме: учебник и практикум для вузов / С.С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Юрайт, 2026. — 366 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/598756> (дата обращения: 18.05.2026).

8.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации: <https://minobrnauki.gov.ru>
2. Федеральный портал «Российское образование»: <https://ro-edu.ru/>
3. Административно-управленческий портал // [Электронный ресурс]: <http://www.aup.ru/>.

4. Образовательная платформа «Юрайт»: <https://urait.ru>
5. eLIBRARY.RU: Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru>

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЮМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Для выполнения заданий, предусмотренных программой практики, следует пользоваться рекомендованными Интернет-сайтами, ЭБС, программными продуктами: 1С: Предприятие. Комплект для высших и средних учебных заведений (1С – 8985755), Битрикс 24, Яндекс браузер, Mozilla Firefox, Microsoft™ Office®, МойОфис, Контур Офис, Антивирус «Касперский» (Kaspersky Endpoint Security), «Гарант аэро», КонсультантПлюс

Сведения об электронно-библиотечной системе приведены в таблице

№ п/п	Основные сведения об электронно-библиотечной системе	Краткая характеристика
1.	Электронно-библиотечная система, представляет возможность круглосуточного дистанционного индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, адрес в сети Интернет	ЭБС «ЮРАЙТ» https://urait.ru

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

10.1. Учебная практика (ознакомительная практика) проводится на базе предприятий различных организационно-правовых форм и (или) в структурных подразделениях образовательной организации.

10.2. Требования к оборудованию рабочего места студента-практиканта, необходимого для прохождения учебной практики (Ознакомительная практика) в помещениях, рабочих кабинетах организаций (предприятий):

- материальное оснащение (рабочий стол, стул, канцелярские принадлежности);
- техническое оснащение (компьютер, принтер, сканер, копир).

10.3. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся для проведения защиты отчета по учебной практике (ознакомительной практике) в образовательной организации включают наличие видеопроектора, экрана персонального компьютера (ноутбука).

11. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

Для руководства учебной практикой (ознакомительная практикой) обучающихся назначаются руководители практики от института и от предприятий (учреждений, организаций). Руководители практики от института назначаются из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу выпускающих кафедр. Руководитель (руководители) практики от предприятий (организаций) назначаются из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

В организации практики участвуют:

Начальник отдела практики и трудоустройства:

- обеспечивает подбор баз практики в соответствии с требованиями ОПОП ВО и программой практики;

- заключает договоры на проведение практики;
- оформляет приказ о направлении на практику обучающихся;
- обеспечивает подготовку и проведение организационного собрания с обучающимися перед выходом на практику;
- участвует в проведении защиты по итогам прохождения обучающимися практики;
- составляет сводный отчет об итогах практики.

Заведующий кафедрой:

- контролирует соответствие программы практики стандартам (ФГОС ВО);
- контролирует процесс организации и проведения практики;
- анализирует итоги проведения практики;
- предпринимает предупреждающие действия и рассматривает предложения по улучшению организации практики обучающихся.

Руководитель практики от института:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- устанавливает связь с руководителями практики от организации и совместно с ними составляют рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по местам практики или перемещении по видам работ;
- несет ответственность совместно с руководителем практики от организации за соблюдение обучающимися правил охраны труда;
- осуществляют контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- организуют и проводят защиту итогов практики;
- оценивают результаты прохождения практики обучающимися;
- составляют отчет об итогах практики обучающихся в двух экземплярах (первый экземпляр хранится в делах кафедры, а второй хранится в делах отдела практики и трудоустройства).

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- согласовывает с руководителем практики от института совместный и рабочий график (план) практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающихся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающимся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

12. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРАКТИКЕ

Выполнение обучающимися задания по программе учебной практики (ознакомительной практики) предусматривает:

– чтение студентами рекомендованной литературы и усвоение материала рассматриваемых в задании вопросов;

- подготовку заданий по практике;
- работу с Интернет-источниками;
- подготовку к различным формам контроля.

Программой учебной практики (ознакомительной практики) предусмотрена самостоятельная подготовка к выполнению заданий практики, заключающаяся в подготовке эмпирического материала и его дальнейшей обработке.

Планирование времени на самостоятельную работу по подготовке к выполнению заданий практики, студентам лучше всего осуществлять планомерно, предусматривая при этом регулярное повторение пройденного материала. Следует использовать материал, законспектированный на лекциях, который необходимо дополнять сведениями из литературных источников, представленных в рабочей программе.

По каждому пункту программы практики следует сначала прочитать рекомендованную литературу и при необходимости составить краткий конспект основных положений, терминов, сведений, требующих запоминания и являющихся основополагающими в этой теме и для освоения последующих разделов курса. Для расширения знаний по дисциплине рекомендуется использовать Интернет-ресурсы: проводить поиск в различных системах использовать материалы сайтов, рекомендованных преподавателем.

13. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

При написании отчета по учебной практике (ознакомительной практике) обучающиеся руководствуются общими требованиями и правилами оформления отчетов, предъявляемыми образовательной организацией. Структурные элементы отчета о практике:

Отчет по учебной практике (ознакомительной практике) включает в себя:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть (текст отчета исходя из специфики направления);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Введение является отдельным самостоятельным блоком отчета по практике, которое должно содержать цель и задачи практики.

Во введении необходимо отразить: обоснование выбора темы, ее актуальность, основную цель и задачи работы, объект и предмет исследования, методы исследования, практическую значимость работы.

Содержание *основной части* отчета по учебной практике (ознакомительная практика) включает в себя следующие элементы:

1. Общая характеристика предприятия

- 1.1 Нормативные документы, регламентирующие деятельность организации.
- 1.2 Организационно-правовая форма деятельности.
- 1.3 Местонахождение предприятия.
- 1.4 Характеристика основного вида деятельности предприятия.
- 1.5. Производственная и управленческая структура организации

2. Организационная структура управления предприятием

2.1 Схема организационной структуры управления предприятия с учетом его организационно-правовой формы;

2.2 Тип организационных отношений между структурными подразделениями; компоненты организационной структуры: линейные подразделения (управление основным

производством), функциональные структурные подразделения (совещательные функции и функциональные полномочия), обеспечивающие структурные подразделения; функции аппарата управления предприятия.

2.3 Регламентация деятельности структурных подразделений, их внутренняя структура, связи с другими подразделениями;

2.4 Эффективность структуры управления (критерии) направления ее совершенствования.

3. Анализ информационной системы управления

3.1 Состав и структуру внутрифирменной информации.

3.2 Внутрифирменный коммуникационный процесс.

3.3 Коммуникации между уровнями управления и подразделениями.

3.4 Коммуникации между предприятием (организацией) и внешней средой (органы государственного регулирования, потребители и поставщики и др.).

3.5 Особенности информационного процесса управленческой деятельности (передача, преобразование, хранение, оценка и использование информации).

3.6 Средства передачи и преобразования информации.

Заключение содержит основные выводы по результатам практики, указываются какие навыки были приобретены во время практики, как решены цель и задачи практики.

Список использованных источников

Приложения

Текст отчета печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Работа брошюруется. Цвет шрифта – черный. Размер шрифта (кегель) **14**. Тип шрифта – Times New Roman. Шрифт печати должен быть прямым, четким, черного цвета, одинаковым по всему объему текста.

При выделении заголовков структурных частей отчёта по практике используется полужирный шрифт (оглавление, введение, название главы, заключение и т.д.).

Текст обязательно выравнивается по ширине.

Размер абзацного отступа – 1,25 см, межстрочный интервал – 1,5.

Поля: левое – 25 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее 20 мм.

Нумерация страниц работы должна быть сквозной, включая список использованных источников и приложения. Нумерация начинается со страницы 3 (введение), первой страницей является титульный лист, второй – содержание и так далее, последней – первая страница приложения. Номер страницы проставляют арабскими цифрами, шрифт Times New Roman, размер шрифта 12 в центре нижней части листа без точки. На титульном листе и странице «Содержание» номер страницы не ставится.

В тексте используется «длинное тире». Используются «кавычки-елочки».

Оформление заголовков

Заголовки структурных элементов (СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ГЛАВА (НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ), ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ) работы располагают в середине строки (выравнивание по центру), без точки в конце и печатают заглавными буквами без подчеркивания.

Каждый структурный элемент (СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ГЛАВА (НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ), ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ) следует начинать с новой страницы. Шрифт – Times New Roman, 14 кегль, полужирный.

Названия параграфов располагают в середине строки (выравнивание по центру), без точки в конце и печатают строчными буквами без подчеркивания. Шрифт – Times New Roman, 14 кегль, полужирный. Точки после номера параграфа не ставятся. Между

названиями структурных элементов отчета (содержания, введения, названия главы или параграфа) и текстом пропускается одна строка.

Названия пунктов и подпунктов: располагают по ширине строки, без точки в конце и печатают строчными буквами без подчеркивания. Шрифт – Times New Roman, 14 кегль. Точки после номера пункта и подпункта не ставятся.

Текст работы разбивается на главы, параграфы и пункты, которые должны иметь порядковые номера.

Заголовки глав, соответствующие теме и плану работы, указанному в содержании, печатаются жирным шрифтом (размер шрифта 14); выравниваются по центру текста без абзацного отступа, без подчеркивания, без точки в конце, межстрочный интервал полуторный.

Заголовки пунктов и подпунктов печатаются обычным шрифтом (размер шрифта 14), выравниваются по центру текста без абзацного отступа, без подчеркивания, без точки в конце, межстрочный интервал полуторный.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Не разрешается помещать заголовки отдельно от последующего текста. На странице, где приводится заголовок, должно быть не менее двух строк последующего текста.

Все главы, параграфы, пункты нумеруются арабскими цифрами в начале заголовка.

Главы работы должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части работы и обозначаться арабскими цифрами с точкой, например: 1., 2., 3. и т.д.

Параграфы – часть раздела, нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы двумя цифрами, разделенными точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Первая цифра обозначает номер главы, вторая – номер параграфа (рис.2).

Перечисления – структурный элемент текста работы, содержащий перечисления требований, указаний, положений. Перечисления выделяются цифрами (1, 2, 3 ...), буквами (а, б, в...), маркером «-», абзацными отступлениями (1,25 см).

Оформление содержания

Заголовок «СОДЕРЖАНИЕ» пишется заглавными буквами, выравнивание – по центру, шрифт – полужирный (Приложение Д).

Содержание включает введение, наименование всех глав, параграфов, заключение, список использованных источников, приложения с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы.

По ГОСТ 2.105-2019, наименования, включенные в Содержание, записывают в соответствии с обозначением в тексте: при указании структурного элемента используются заглавные буквы с применением полужирного начертания к тексту, при указании параграфов, пунктов, подпунктов — строчные без использования полужирного начертания к тексту, начиная с прописной буквы. Выравнивание по ширине строки, без точки в конце. При этом после заголовка каждого из указанных структурных элементов ставят отточие, а затем приводят номер страницы. Содержание должно помещаться на одной странице.

Названия структурных элементов и параграфов в Содержании должны совпадать с названиями структурных элементов и параграфов.

Нумерация и знаки препинания в нумерации в названиях структурных элементов, глав и параграфов в Содержании сохраняются.

Шрифт – Times New Roman, 14 кегль.

Страница «Содержание» не нумеруется.

Оформление рисунков (Приложение Е)

К рисункам относятся все графические изображения (схемы, графики, фотографии, рисунки). На все рисунки в тексте должны быть даны ссылки. Рисунки должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки нумеруются арабскими цифрами, нумерация сквозная.

Название пишется под рисунком по центру, как и рисунок, форматирование – как и у обычного текста. Форматирование: 14 кегль, шрифт – Times new Roman. Слово «Рисунок» пишется полностью. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1» (рис.1).

При ссылках на иллюстрацию следует писать «... в соответствии с рис. 2» или (рис. 2).

После слово «Рисунок 2» пишется название. В этом случае подпись должна выглядеть так: «Рисунок 2 – Название». Точка в конце названия не ставится. Если в работе есть приложения, то рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением впереди обозначение приложения (например: Рисунок А.3).

При упоминании в тексте отчета слова «рисунок» используется его сокращенная форма «рис.» (ГОСТ Р 7.0.12-2011. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке)

Оформление таблиц (Приложение Ж)

Таблицы должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые. Таблицы нумеруются арабскими цифрами, нумерация сквозная.

Название пишется над таблицей по центру. Форматирование названия – как у обычного текста: 14 кегль, шрифт – Times New Roman. Слово «Таблица» пишется полностью. Если таблица одна, то она обозначается «Таблица 1».

При ссылках на таблицу следует писать: «... в соответствии с табл. 2» или «...(табл. 2)».

При упоминании в тексте отчета слова «таблица» используется его сокращенная форма «табл.» (ГОСТ Р 7.0.12-2011. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке).

Шрифт в таблицах используется меньший, чем в основной части работы (9-12 кегль), но всех таблицах ВКР размер шрифта должен быть одинаковым по размеру.

При переносе нескольких строк таблицы на следующую страницу «Продолжение таблицы» не пишется. Эта функция выполняется автоматически с использованием функционала Word «Повторить строки заголовков».

Графа «№ п/п» в таблицу не включается. При необходимости нумерации показателей, порядковые номера следует указывать в заголовках строк таблицы, непосредственно перед их наименованием.

Оформление формул

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Формулы следует выделять курсивом, текст 14 размер, текст формулы выделяется курсивом.

Если в работе приведено более одной формулы, то формулы подвергаются сквозной (единой) нумерации. Все формулы, выносимые в отдельную строку, нумеруются арабскими цифрами в пределах раздела. Номер указывают с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках. Например:

$$C = \frac{A}{B}, \quad (1)$$

где С – показатель такой-то, ед. изм.;

А –

В –

Пояснение обозначений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле, 14 кегль, выделение курсивом не используется. Пояснение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Пояснения обозначений располагают в столбец, выравнивая относительно знака «тире».

Перенос очень длинной по записи формулы с одной строки на другую осуществляется после знака равенства (=) или после знаков сложения (+), вычитания (-), умножения (×), деления (:). При этом номер формулы ставится на уровне последней строки.

В тексте ссылку на порядковый номер формулы следует начинать со слов «формула, уравнение, выражение» и затем в круглых скобках указывается номер формулы. Например: «В формуле (1) используются...».

Сокращения и единицы измерения

Все слова в выпускной квалификационной работе необходимо писать полностью. Допускаются только общепринятые сокращения, например: и т.п., универсам, ГУМ. Если в работе применяются узкоспециальные сокращения, символы, термины, перечень следует составлять в тех случаях, когда их общее количество – более 20 и каждое повторяется в тексте не менее 3-5 раз. Сокращения, символы и термины можно вынести как отдельное приложение, где в перечне расположить их столбцом, в котором слева приводятся сокращения (символы, специальные термины), а справа – детальную расшифровку.

В качестве единиц измерения должны применяться единицы международной системы СИ. Следующие за числовым значением единицы печатаются без скобок; между последней цифрой и обозначением единицы следует оставлять интервал. Например: торговая площадь – 1000 м².

Оформление списка использованных источников

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании отчета. Примеры оформления списка приведены в Приложении И.

При сокращении слов и словосочетаний в Списке использованных источников следует руководствоваться ГОСТ Р 7.0.12-2011 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.

Оформление библиографических ссылок

При оформлении отчета используются затекстовые библиографические ссылки.

При формулировке общей позиции автора, о которой упоминается в тексте отчета, при ссылке на документ, электронный ресурс используются квадратные скобки с указанием соответствующего порядкового номера данного источника в Списке использованных источников, например: «... [13].».

При формулировке общей позиции нескольких авторов, ссылке на несколько документов или несколько электронных ресурсов используются квадратные скобки с указанием соответствующих порядковых номеров данных источников в Списке использованных источников. Порядковые номера в квадратных скобках перечисляются в таком случае через точку с запятой, например [13; 42].

Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в отсылке указывают порядковый номер и страницы, на которых помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой, например: [13, с.46]. Библиографические ссылки являются частью предложения, поэтому если предложение заканчивается ссылкой, то точка ставится после этой ссылки.

Оформление приложений

В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. Сами приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. В тексте ВКР на все приложения должны быть даны ссылки.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста (выравнивание по центру) с прописной буквы отдельной строкой (Приложения А-М). Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А». В отчете по практике должны быть приведены копии устава организации, свидетельства о регистрации, первичные документы.

14. ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

14.1. Организация и проведение практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Обучающимся из числа лиц указанных категорий, обучающимся по индивидуальному учебному плану, может быть установлен индивидуальный график прохождения практики.

14.2. Руководитель практики студенту-инвалиду, студенту с ограниченными возможностями здоровья назначается из числа преподавателей, прошедших дополнительную подготовку по осуществлению инклюзивного образовательного процесса.

14.3. Выбор места прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся.

При определении мест практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

14.4. Форма проведения аттестации по итогам практики студента-инвалида, лица с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. При необходимости студенту-инвалиду, лицу с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки отчета по практике. Проведение защиты отчета по практике студентом-инвалидом, студентом с ограниченными возможностями здоровья допускается дистанционно, с использованием on-line или off-line технологий.

14.5. В целях доступности получения информации о прохождении практики студентами-инвалидами, лицами с ограниченными возможностями здоровья Институтом обеспечивается:

- адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению;
- размещение информации о практике в доступных для слабовидящих местах в адаптированной форме;
- выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт).

ПРИЛОЖЕНИЕ А

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»
(ЧОУВО МИДиС)**

**Индивидуальное задание
по учебной практике (ознакомительной практике)**

Обучающегося: ФИО, курс, группа

Направление подготовки: 43.03.02 Туризм

Направленность (профиль): Продюсирование мероприятий и маркетинг в туризме

Наименование предприятия (организации) места прохождения практики:

Сроки прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Цель прохождения практики: подготовиться к профессиональной деятельности по осуществлению деятельности с потребителями и персоналом предприятия сферы туризма, управленческих операций на основе получения базовых профессиональных умений и навыков.

Задачи практики:

- расширить и закрепить теоретические знания, полученные в процессе обучения по направлению подготовки 43.03.02 Туризм, направленность (профиль): Продюсирование мероприятий и маркетинг в туризме;
- закрепить навыки сбора и обработки данных для решения профессиональных задач;
- получить навыки работы с управленческой документацией организации в сфере туризма;
- изучить порядок взаимодействия структурных подразделений организации в сфере туризма;
- углубить умения использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационных технологий;
- получение первичных практических навыков поиска информации о деятельности организации в сфере туризма в справочно-правовых системах.

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:

- проведение анализа методов применения информации в управленческой деятельности организации в сфере туризма;
- на основе изучения положения об организации, где проходит практика, и иной нормативно-правовой документации, составить схему организационной структуры предприятия (с указанием функций и полномочий структурных подразделений);
- изучение номенклатуры и ассортимента продукции (видов производимых работ и оказываемых услуг), основных потребителей, положения на рынке и направлений развития предприятия туризма;
- знакомство с работой структурных подразделений организации и должностными обязанностями их специалистов;
- знакомство с технологическим циклом сервисного обслуживания потребителя: основные этапы, их взаимосвязь, характеристика каждого этапа;

- изучение сервисного персонала в контактной зоне объекта исследования: структура сервисного персонала (состав должностей) и функциональные задачи персонала (подразделения предприятия сферы туризма), трудовые функции (на примере занимаемой практикантом должности);
- изучение нормативно-правовой документации, регламентирующей деятельность предприятия; содержание и особенности стандартов обслуживания на предприятии сферы туризма;
- проведение анализа сметы проекта, существующие рыночные предложения с учетом основных параметров проекта в сфере туризма;
- определение методов применения информации в управленческой деятельности организации в сфере туризма;
- изучение направленности работы подразделения туризма в месте прохождения практики;
- изучение основных положений нормативных и правовых документов в сфере деятельности организации;
- описание структуры внутреннего документооборота организации в сфере туризма;
- описание технологического цикла сервисного обслуживания потребителя: основные этапы, их взаимосвязь, характеристика каждого этапа;
- оценка контактной зоны объекта исследования;
- составление перечня нормативно-правовой документации, регламентирующей деятельность предприятия;
- проведение оценки объекта исследования на основе методики «тайный гость»: методика оценка качества, представление анкеты и ее оценка, опыт проведения исследования и основные негативные моменты.

Планируемые результаты практики:

- выявление проблем правового регулирования предприятия туризма (противоречия в законодательстве, недостаточность нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность субъектов хозяйствования и т.п.);
- описание структуры внутреннего документооборота организации в сфере туризма;
- описание технологического цикла сервисного обслуживания потребителя: основные этапы, их взаимосвязь, характеристика каждого этапа;
- оценка контактной зоны объекта исследования;
- составление перечня нормативно-правовой документации, регламентирующей деятельность предприятия;
- проведение оценки объекта исследования на основе методики «тайный гость»: методика оценка качества, представление анкеты и ее оценка, опыт проведения исследования и основные негативные моменты.
- публичная защита своих выводов и отчета по практике.

Руководитель
практики от института

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Согласовано:
Руководитель практики
от профильной организации

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»
(ЧОУВО МИДиС)**

**Рабочий график (план)
по учебной практике (ознакомительной практике)**

Обучающегося: ФИО, курс, группа

Направление подготовки: 43.03.02 Туризм

Направленность (профиль): Продюсирование мероприятий и маркетинг в туризме

Наименование предприятия (организации) места прохождения практики: _____

Сроки прохождения практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Содержание практики	Сроки прохождения этапа практики
2 семестр		
Подготовительный этап		
1.	Знакомство с базой практики, наблюдение за организацией туризма Составление общей характеристики предприятия сферы туризма	0,2 недели (1 день)
Основной этап		
2.	Выполнение заданий программы практики, самостоятельная деятельность практиканта по вопросам: 1. Общая характеристика предприятия. 2. Анализ организационной структуры управления предприятием. 3. Анализ информационной системы управления. 4. Анализ стандартов обслуживания, нормативно-правовой документации предприятия сферы туризма 5. Анализ сервисного персонала в контактной зоне	1,5 недели
3.	Собеседование	0,3 недели (2 дня)
	Итого:	2 недели
4 семестр		
Подготовительный этап		
1.	Знакомство с базой практики, наблюдение за организацией процесса	0,5 недель
Основной этап		
2.	Выполнение заданий программы практики, самостоятельная деятельность практиканта по вопросам: 1. Общая характеристика предприятия. 2. Анализ организационной структуры управления предприятием. 3. Анализ информационной системы управления. 4. Анализ сервисного персонала в контактной зоне	3 недели

	5. Характеристика и оценка личного взаимодействия с потребителем 6. Проведение оценки функционирования предприятия сферы туризма на основе методики «тайный гость» 7. Определение технологического цикла обслуживания на предприятии	
Заключительный этап		
3.	Оформление отчета, подведение итогов Защита отчета по практике	0,5 недель
	Итого:	4 недели
Всего:		6 недель

Разработан:

Руководитель практики от организации _____ / _____

Согласовано:

Руководитель практики
от профильной организации _____ / _____

ПРИЛОЖЕНИЕ В

ДНЕВНИК
по учебной практике (ознакомительной практике)

обучающегося _____ курс, группа _____
 (ФИО обучающегося)

Наименование предприятия (организации) места прохождения практики: _____

Сроки прохождения практики: с «__» _____ 20 __ г. по «__» _____ 20 __ г.

Дата	Содержание работы	Отметка о выполнении (подпись руководителя от предприятия)

Руководитель
практики от организации

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Руководитель практики
от профильной организации

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»
(ЧОУВО МИДиС)**

Кафедра гостеприимства и международных бизнес-коммуникаций

**ОТЧЕТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
(ознакомительной практике)**

Направление подготовки: 43.03.02 Туризм
Направленность (профиль) Продюсирование мероприятий и маркетинг в туризме

Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очная

Выполнил: Ф.И.О.,
группа

Проверил: Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
Пример оформления содержания

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
ГЛАВА 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ	6
1.1 Нормативные документы, регламентирующие деятельность организации..	6
1.2 Организационно-правовая форма деятельности	8
1.3 Местонахождение предприятия.....	8
1.4 Характеристика основного вида деятельности предприятия	9
1.5 Производственная и управленческая структура организации.....	10
ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ ПРЕДПРИЯТИЕМ	11
2.1 Схема организационной структуры управления предприятия с учетом его организационно-правовой формы	11
2.2 Тип организационных отношений между структурными подразделениями; компоненты организационной структуры	13
2.3 Регламентация деятельности структурных подразделений, их внутренняя структура, связи с другими подразделениями	15
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	20
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	22
ПРИЛОЖЕНИЕ А. Организационная структура ООО «Альфа».....	24

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Пример оформления рисунков



Рисунок 1 – Классификация средств измерения

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Пример оформления таблиц

Таблица 4 – Финансовые показатели ООО «N» за 2022-2023 гг.

Показатели	2022	2023	Абсолютные изменения	Относительны е изменения
Выручка тыс. руб.	23 567	19 879	- 3 688	0,84
Себестоимость тыс. руб.	9 898	8 796	1 102	0,89
Процент производственных затрат от выручки, %	65	44	- 21	0,68
Прибыль от продаж тыс. руб.	13 759	11 083	2 676	0,81
Рентабельность продаж, %	58	56	- 2	0,96
Прочие расходы тыс. руб.	- 1 645	- 1 543	102	1,06
Прибыль от финансово- хозяйственной деятельности тыс. руб.	12 114	9 540	- 2 574	0,79
Рентабельность финансово- хозяйственной деятельности, %	51	48	3	0,94
Внереализационные расходы тыс. руб.	-1 532	- 980	552	1,56
Прибыль до налогообложения тыс. руб.	10 582	8 560	2 022	0,81
Налог на прибыль тыс. руб.	2 116	1 712	- 404	0,81
Чистая прибыль тыс. руб.	8 466	6 848	- 1 618	0,81

ПРИЛОЖЕНИЕ И

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года. – М.: Эксмо, 2013.– 63 с.
2. О проведении в Российской Федерации года молодежи: указ Президента Российской Федерации от 18.09.2008 г. № 1383 // Вестник образования России. – 2008.– № 20 (окт.). – С. 13-14.
3. ГОСТ 23118–2012. Конструкции стальные строительные. Общие технические требования [Электронный ресурс] // Система Кодекс-клиент. – Режим доступа: <http://files.stroyinf.ru/data1/6/6549/>
4. Акимов А.П., Медведев В.И., Чегулов В.В. Работа колес: монография. – Чебоксары: ЧПИ (ф) МГОУ, 2011.–168 с.
5. Краснов И.С. Методологические аспекты здорового образа жизни россиян [Электронный ресурс] // Физическая культура: науч.-метод. журн. – 2013.– №2. – Режим доступа: <http://bmsi.ru/doc/1225d359-5faf-4ea4-8b5e-34eda2c77caf>
6. Леденева Г.Л. К вопросу об эволюции в архитектурном творчестве // Промышленное и гражданское строительство. – 2009. – №3. – С.31-33.
7. Чалдаева Л.А. Экономика предприятия: учебник для бакалавров. – М.: Юрайт, 2013. – 411 с.
8. Ugolovnyy kodeks Rossiyskoy Federatsii. Ofitsial'nyy tekst: Kod tekst vosproizvoditsya po sostoyaniyu na 23 sentyabrya 2013 [The Criminal Code of the Russian Federation. Official text: Code text is reproduced as at 23 September 2013]. Moscow, Omega–L, 2013. 193 p. (In Russian)
9. Gokhberg L. (ed.) (2002) DialogpoS&TmezhduYevropeyskim SoyuzomiRossiyskoyFederatsii [*Dialogue on S&T between the European Union and the Russian Federation*]. Moscow-Vienna, CSRS-BIT. 617 p.

Сокращения в Списке использованных источников приводятся в соответствии с ГОСТ Р 7.0.12-2011 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.

ПРИЛОЖЕНИЕ К
РЕКВИЗИТЫ ПРЕДПРИЯТИЯ

ОТЗЫВ

Отзыв на работу студента во время руководства учебной практикой (ознакомительной практикой) должен содержать следующие сведения: Ф.И.О. студента; наименование организации (предприятия), с какого и по какое время и под чьим руководством он (она) проходил(а) практику; отношение студента к работе (интерес, инициатива, исполнительность, дисциплинированность и т.д.); качество выполняемой работы, степень проявленной самостоятельности студентом в работе, уровень овладения теоретическими и практическими навыками по направлению обучения, уровень освоения универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций. Помощь, оказанная студентом организации в выполнении отдельных заданий, в улучшении управленческой, планово-аналитической и финансовой сферы деятельности предприятия.

Руководитель практики
от организации
(указывается должность)

Подпись

И.О. Фамилия

Печать организации

ПРИЛОЖЕНИЕ Л

Аттестационный лист оценки сформированности компетенций студента _____
(Ф.И.О. студента-практиканта)

Уважаемый руководитель практики от предприятия!

В колонке перечень компетенций обозначены компетенции, которые студенту-практиканту необходимо сформировать и продемонстрировать в процессе и в итоге прохождения практики! Просим Вас выявить, на сколько баллов, по Вашему мнению, продемонстрированы компетенции студентом, и поставить любой знак, например «+» в соответствующей колонке! Благодарим Вас за сотрудничество!

№ п/п	Перечень компетенций	5 баллов	4 балла	3 балла	2 балла	Примечания
1.	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач					
2.	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде					
3.	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)					
4.	УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности					
5.	ОПК-4. Способен осуществлять исследование туристического продукта, организовывать продажи и продвижение туристского продукта					
6.	ОПК-7. Способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности					
7.	ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности					
8.	ПК-2. Способен эффективно применять современные технологии для организации, продвижения и реализации туристских продуктов					

Руководитель практики от организации
(указывается должность)

Подпись

И.О.Фамилия
Печать организации